

Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2018.12.12 09:19:32 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

65791

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Δεκεμβρίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5576**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 51/2018 (1)

Έγκριση και διόρθωση της κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Αχαρνών, που επήλθε με την υπ' αριθμ. 245/2017 πράξη της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 4 Οκτωβρίου 2018, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10.00΄, στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στην αίθουσα διασκέψεων της Ολομέλειας (γρ. 205 του 2ου ορόφου) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση του Προέδρου του Αρείου Πάγου, η, κατά τα άρθρα 14 και 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (κυρωτικός νόμος 1756/1988, όπως ισχύει σήμερα), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Βασίλειος Πέππας, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Γεώργιος Λέκκας, 3) Πηνελόπη Ζωντανού, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 4) Ιωσήφ Τσαλαγανίδης, 5) Ασπασία Μαγιάκου, 6) Αρτεμισία Παναγιώτου, 7) Δημήτριος Γεώργας, 8) Δημήτριος Τζιούβας, 9) Δήμητρα Κοκοτίνη, 10) Αβροκόμη Θούα, 11) Πέτρος Σαλίχος, 12) Ιωάννης Φιοράκης, 13) Γεώργιος Παπαηλιάδης, 14) Ναυσικά Φράγκου - Εισηγήτρια, 15) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, 16) Μαρία Τζανακάκη, 17) Νικόλαος Πιπιλίγκας, 18) Αρετή Παπαδιά, 19) Αντώνιος Τσαλαπόρτας, 20) Αντιγόνη Καραΐσκου - Παλόγου, 21) Θεόδωρος Κανελλόπουλος, 22) Κυριάκος Οικονόμου, 23) Ευφροσύνη Καλογεράτου - Ευαγγέλου, 24) Σοφία Τζουμερκιώτη, 25) Γεώργιος Δημάκης, 26) Λάμπρος Καρέλος, 27) Μαρία Βασδέκη, 28) Ανθή Γκάμαρη, 29) Ζαμπέτα Στράτα, 30) Γεώργιος Χριστοδούλου, 31) Πηνελόπη Παρτσαλίδου - Κομνηνού, 32) Κωνσταντίνα Μαυρικοπούλου, 33) Μαρία Κουβίδου, 34) Στυλιανός Δαρέλλης, 35) Όλγα Σχετάκη - Μπονάτου, 36) Ζωή Κωστόγιαννη - Καλούση, 37) Χρυσούλα Φλώρου - Κοντοδήμου και 38) Γεώργιος Κόκκορης, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Ξένη Δημητρίου - Βασιλοπούλου, και η Γραμματέας της Ολομελείας, Αικατερίνη Φωτοπούλου, Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της Ολομέλειας ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από τον Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 7 Αντιπρόεδροι και 66 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή του Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε ότι, από τους 74 υπηρετούντες Δικαστές, είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας τριάντα οκτώ (38), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 14 παρ. 5 του ν. 1756/1988, όπως ισχύει).

Στη συνέχεια, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της 11 Σεπτεμβρίου 2018 έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 14 παρ. 2 εδ. α΄ ν. 1756/1988, όπως αντικ. από το άρθρο 3 παρ. 1 του ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αριθμ. 245/2017 πράξης της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Αχαρνών, που αφορά την κατάρτιση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου, η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αριθμ. 836/8.11.2017 έγγραφο της Διευθύνουσας το Ειρηνοδικείο Αχαρνών, Μαρίας Γιαννακοπούλου, Ειρηνοδίκη Δ΄ τάξης, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Έχουμε την τιμή να σας υποβάλλουμε: α) υπηρεσιακό αντίγραφο της με αριθμ. 245/2017 απόφασης της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Αχαρνών που αφορά στην κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου

Αχαρνών, β) πίνακα με τον αριθμό των οργανικών θέσεων και των υπηρετούντων υπαλλήλων και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες».

Η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης Ναυσικά Φράγκου, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Διευθύνουσας το Ειρηνοδικείο Αχαρνών και β. την υπό κρίση υπ’ αριθμ. 245/2017 πράξη της Ολομέλειας του ως άνω Ειρηνοδικείου, εισηγήθηκε την έγκριση αυτής, με τη διόρθωση του άρθρου 5, ως προς την ώρα έναρξης του συνόλου των συνεδριάσεων του Δικαστηρίου στις 9.00 και όχι στις 10.00, όπως ορίζεται στην ως άνω απόφαση.

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή της και συμφώνησε με την άποψη της Εισηγήτριας. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 1 εδ. γ΄ του ν. 1756/1988, όπως αντικ. με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 3388/2005, αποχώρησε.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης δικαστικών λειτουργών», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012, οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια, αφού άκουσε την Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτη Ναυσικά Φράγκου, αποφάσισε, ομόφωνα, την έγκριση της γενομένης με την 245/2017 πράξη της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Αχαρνών κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, με τη διόρθωση του άρθρου 5, ως προς την ώρα έναρξης του συνόλου των συνεδριάσεων του Δικαστηρίου στις 9.00 π.μ. και όχι στις 10.00 π.μ., όπως ορίζεται στην ως άνω απόφαση.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνεται η γενομένη με την υπ’ αριθμ. 245/2017 πράξη της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Αχαρνών κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, με τη διόρθωση του άρθρου 5, όπου ορίζεται ως ώρα έναρξης του συνόλου των συνεδριάσεων του Δικαστηρίου η ώρα 9.00 π.μ., ο οποίος (Κανονισμός) θα ισχύει ως ακολούθως:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 1ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ, ΣΥΓΚΛΗΣΗ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ, ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

1. Το Ειρηνοδικείο Αχαρνών, για τη ρύθμιση των θεμάτων που καθορίζονται στο ν. 1756/1988 («Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών») όπως αυτός ισχύει, και ειδικότερα τις διατάξεις των άρθρων 14 παρ. 3, 7 και 17 παρ. 5 αυτού, συγκροτείται σε Ολομέλεια, η οποία αποτελείται από όλους τους Δικαστές, που υπηρετούν στο Ειρηνοδικείο Αχαρνών.

2. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου Αχαρνών, ο οποίος και προεδρεύει σε αυτή. Οι ημέρες συνεδρίασης της Ολομέλειας ορίζονται από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου. Τα μέλη αυτής καλούνται από τον Προϊστάμενο να παραστούν στη συνεδρίαση που έχει οριστεί, εγγράφως και πριν από πέντε (5) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες από αρμόδιο υπάλληλο του Ειρηνοδικείου, άλλως αν αυτό είναι αδύνατο, κατόπιν τηλεφωνικής ειδοποίησης πριν από πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Ειρηνοδικείου. Η συμμετοχή των Δικαστών στις συνεδριάσεις και στις εργασίες της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική.

3. Η σύγκληση της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική όταν ζητηθεί: α. εγγράφως από το ένα τρίτο των μελών που κατά το χρόνο της αίτησης συμμετέχουν σ’ αυτή β. από τον Εισαγγελέα που διευθύνει την Εισαγγελία Πρωτοδικών Αθηνών, γ. από μέλος της Ολομέλειας, όταν ασκηθεί προσφυγή εναντίον πράξεως ή αποφάσεως του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, δ. με απόφαση του οικείου δικηγορικού συλλόγου για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, κατά τη συζήτηση των οποίων δικαιούται ο πρόεδρος ή εκπρόσωπος του οικείου δικηγορικού συλλόγου να παρίσταται, να μετέχει της συζητήσεως, αποχωρεί δε πριν την έναρξη της ψηφοφορίας.

4. Σε περίπτωση που δε συγκληθεί η Ολομέλεια μέσα σε πέντε (5) ημέρες, εκείνος που ζήτησε τη σύγκλησή της έχει δικαίωμα να συγκαλέσει την Ολομέλεια με αίτηση που γνωστοποιείται σε όλα τα μέλη.

5. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του κανονισμού του Δικαστηρίου (άρθρο 14 παρ. 7α), β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του Δικαστηρίου και απονομής της δικαιοσύνης (άρθρο 14 παρ. 7β), γ) η κατάρτιση των τμημάτων των διακοπών (άρθρο 14 παρ. 7γ), δ) η λήψη απόφασης για την αύξηση ή μείωση του αριθμού των προσδιοριζόμενων προς εκδίκαση υποθέσεων στα πινάκια ή εκθέματα, όπως ορίζεται κατωτέρω και τέλος στ) η λήψη αποφάσεων για οποιοδήποτε άλλο θέμα παραπέμπεται σε αυτήν από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου.

6. Ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου ορίζει τον εισηγητή ή τους εισηγητές για τα θέματα της Ολομέλειας. Καθήκοντα γραμματέα, ο οποίος τηρεί τα πρακτικά της Ολομέλειας, εκτελεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας του Ειρηνοδικείου και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ένας από τους αρχαιότερους Δικαστικούς Γραμματείς, που ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου Αχαρνών. Αντίγραφο των πρακτικών και της απόφασης της Ολομέλειας αναρτάται εντός πέντε (5) ημερών από τη σύγκληση της στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας Δικαστών.

7. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο της σύγκλησης μέλη της. Για τη λήψη αποφάσεως ή τη γνωμοδότηση επί θεμάτων, τα οποία έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις, αρκεί η παρουσία του ενός τρίτου των μελών της. Αν κατά την πρώτη συνεδρίαση δεν υπάρχει απαρτία, η Ολομέλεια συνέρχεται αυτοδικαίως την ίδια ημέρα και ώρα της επόμενης εβδομάδας ή σε περίπτωση αργίας ή εξαιρετέας, την επόμενη αυτής εργάσιμη ημέρα και βρίσκεται σε απαρτία με τα παρόντα σε αυτή μέλη.

8. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Αν για κάποιο θέμα, σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία για μία από τις δύο επικρατέστερες γνώμες. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας υπερισχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων του Δικαστηρίου για το ίδιο θέμα.

9. Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας δεν είναι δημόσιες, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. Οι διατάξεις των άρθρων 4 παρ. 4, 5 παρ. 1 και 7 παρ. 1 του ν. 1756/1988 εφαρμόζονται αναλόγως και στην Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου (άρθρο 14 παρ. 8).

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’
Άρθρο 2ο
ΕΚΔΙΚΑΣΗ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Το Ειρηνοδικείο συνεδριάζει για την εκδίκαση πολιτικών υποθέσεων που ανήκουν στην αρμοδιότητά του, τις παρακάτω ημέρες και ώρες:

1. Υποθέσεις Τακτικής Διαδικασίας, Μικροδιαφορών, Περιουσιακών Διαφορών, στις οποίες (Περιουσιακές Διαφορές) υπάγονται α) οι υποθέσεις του άρθρου 614 παρ. 2 του ΚΠολΔ (αγωγές, που αφορούν διαφορές από οριζόντια η κάθετη συνιδιοκτησία), β) οι υποθέσεις, που αφορούν τις εργατικές διαφορές (άρθρο 614 παρ. 3 του ΚΠολΔ), γ) οι υποθέσεις που αφορούν τις διαφορές μεταξύ επαγγελματιών και οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης (άρθρο 614 παρ. 4 του ΚΠολΔ), δ) οι υποθέσεις, που αφορούν τις διαφορές από αμοιβές (άρθρο 614 παρ. 5 του ΚΠολΔ), ε) οι υποθέσεις που αφορούν τις διαφορές για ζημίες από αυτοκίνητα (άρθρο 614 παρ. 6 του ΚΠολΔ), στ) οι υποθέσεις που αφορούν τις διαφορές από δημοσιεύματα και ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές (άρθρο 614 παρ. 7 του ΚΠολΔ), ζ) οι υποθέσεις του άρθρου 614 παρ. 8 του ΚΠολΔ (αγωγές από πιστωτικούς τίτλους), η) ανακοπές κατά διαταγών πληρωμής (632 του ΚΠολΔ), θ) ανακοπές κατά διαταγών απόδοσης χρήσης μισθίου (άρθρο 642 του ΚΠολΔ), ι) όλες οι ανακοπές κατά το στάδιο της αναγκαστικής εκτέλεσης (όπως των άρθρων 933, 936, 979, 986, 987, 1044 του ΚΠολΔ, 33 και 73 παρ 1 του ΚΕΔΕ), ια) κάθε ανακοπή κατά το άρθρο 583 επ. του ΚΠολΔ, που λόγω της φύσης της εκδικάζεται κατά την διαδικασία των περιουσιακών διαφορών και ιβ) οι αντιρρήσεις κατά Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής. Οι παραπάνω υποθέσεις θα εκδικάζονται ημέρα Πέμπτη εκάστης εβδομάδος και ώρα 10.00, ώρα που χαρακτηρίζεται και ως συνήθης ώρα έναρξης όλων των συνεδριάσεων. Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι είκοσι πέντε (25) πρωτοείσακτες ήτοι μέχρι επτά (7) υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, μέχρι δεκατρείς (13) υποθέσεις μικροδιαφορών, μέχρι πέντε (5) υποθέσεις περιουσιακών διαφορών (πλην των υποθέσεων του άρθρου 614 αρ. 1 του ΚΠολΔ (μισθωτικές αγωγές) και μέχρι πέντε (5) υποθέσεις από αναβολή, συνολικά τριάντα (30).

Ο ορισμός του Δικαστή κατά το άρθρο 237 παρ. 4 ΚΠολΔ γίνεται με την υπηρεσία εδρών που εκδίδεται σύμφωνα με το άρθρο 6 παρ. 1 του παρόντος Κανονισμού.

2. Υποθέσεις Εκουσίας Δικαιοδοσίας, Ασφαλιστικών Μέτρων και υποθέσεις του άρθρου 614 αρ. 1 του ΚΠολΔ (μισθωτικές αγωγές). Οι παραπάνω υποθέσεις θα εκδικάζονται ημέρα Τρίτη εκάστης εβδομάδος και ώρα 10.00. Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι εννέα (9) πρωτοείσακτες, ήτοι μέχρι πέντε (5) υποθέσεις Εκουσίας Δικαιοδοσίας, μέχρι δύο (2) υποθέσεις Ασφαλιστικών Μέτρων, μέχρι δύο (2) υποθέσεις του άρθρου 614 αρ. 1 του ΚΠολΔ (μισθωτικές αγωγές) και μέχρι μία (1) υπόθεση από αναβολή, συνολικά δέκα (10).

3. Υποθέσεις του ν. 3869/2010 (Εκουσίας Δικαιοδοσίας-Ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι υποθέσεις για την Ταχεία Διευθέτηση Μικροοφειλών του άρθρου 5α του ν. 3869/2010 μετά τις τελευταίες τροποποιήσεις του με το ν. 4336/2015). Οι παραπάνω υποθέσεις θα εκδικάζονται κάθε Δευτέρα ή και Τετάρτη, εκάστης εβδομάδος και ώρα 10.00. Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι δεκαπέντε (15) πρωτοείσακτες, τρείς (3) επανασυζητήσεις και μέχρι δύο (2) υποθέσεις από αναβολή, συνολικά είκοσι (20).

Άρθρο 3ο

1. Αμέσως μετά το κλείσιμο των φακέλων που αφορούν την έκδοση διατάξεων: Α) για αναγνώριση, διάλυση ή τροποποίηση καταστατικών σωματείων και συνεταιρισμών και Β) τη χορήγηση κληρονομητηρίων, χρεώνονται από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου εκ περιτροπής και με απόλυτη αλφαβητική σειρά σε όλους τους Δικαστές, που υπηρετούν στο Ειρηνοδικείο. Η χρέωση αυτή γίνεται με βάση την αλφαβητική κατάσταση των υπηρετούντων Ειρηνοδικών, όσον αφορά την πρώτη περίπτωση (Α) από την αρχή αυτής (κατάστασης) και όσον αφορά τη δεύτερη περίπτωση (Β) από το τέλος αυτής. Οι φάκελοι αιτήσεων για έκδοση διατάξεων για αναγνώριση, διάλυση ή τροποποίηση καταστατικών σωματείων και συνεταιρισμών και για την χορήγηση κληρονομητηρίων, οι οποίοι, αφού ελέγχθηκαν από τον ορισθέντα Δικαστή, εμφάνιζαν εκκρεμότητες, μετά τη συμπλήρωση των εκκρεμοτήτων αυτών, χρεώνονται και πάλι στον ίδιο Δικαστή που τους είχε χρεωθεί και ελέγξει για την έκδοση διάταξης. Οι σχετικοί φάκελοι παραδίδονται από το Γραμματέα στη θυρίδα κάθε Δικαστή και με ευθύνη αυτού (του Γραμματέα) ειδοποιείται υποχρεωτικά τηλεφωνικά, και αν τούτο είναι ανέφικτο, με κάθε άλλο μέσο (e-mail κλπ) για την κατά τα παραπάνω χρέωσή του ο Δικαστής, που καλείται να επιληφθεί.

2. Διόρθωση απόφασης, πρακτικών, διαταγής πληρωμής, διάταξης, προσωρινής διαταγής γίνεται από τον Ειρηνοδίκη που εξέδωσε την απόφαση, διαταγή πληρωμής, διάταξη, προσωρινή διαταγή και που με την επιμέλειά του τηρήθηκαν τα πρακτικά, εφόσον εξακολουθεί να υπηρετεί στο Ειρηνοδικείο. Σε διαφορετική περίπτωση γίνεται από το Δικαστή έδρας ή τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου.

Άρθρο 4ο
ΝΕΟ ΠΙΝΑΚΙΟ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ
ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΥΠΕΡΧΡΕΩΜΕΝΩΝ
ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

1. Προς εκδίκαση των ήδη εκκρεμών υποθέσεων, οι οποίες σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4336/2015 πρέπει να επαναπροσδιορισθούν σε συντομότερη δικάσιμο, δημιουργείται νέο πινάκιο Εκούσιας Διαδικασίας (ν. 3869/2010). Για το δικαστικό έτος 2018-2019 ορίζονται δέκα (10) νέες δικάσιμοι, στις οποίες θα προσδιορίζονται κατ’ ανώτατο όριο είκοσι πέντε (25) τον αριθμό υποθέσεις, εκ των οποίων είκοσι (20) πρωτοείσακτες (οίκοθεν επαναπροσδιοριζόμενες), τρείς (3) εξ αναβολής (οίκοθεν επαναπροσδιοριζόμενες) και δύο (2) επανασυζητήσεις.

2. Για τον ορισμό περαιτέρω δικασίμων ανά δικαστικό έτος και τον αριθμό των προσδιοριζόμενων σε αυτές υποθέσεων αποφαίνεται με σχετική απόφασή της η Ολομέλεια των Δικαστών.

Άρθρο 5ο
ΕΝΑΡΞΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ

Ώρα έναρξης του συνόλου των συνεδριάσεων του Δικαστηρίου ορίζεται η 09.00.

Άρθρο 6ο
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΚΑΣΤΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου ή στις περιπτώσεις που προβλέπει κατωτέρω ο Κανονισμός του Δικαστηρίου, ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Αθηνών Πρόεδρος Πρωτοδικών, εκδίδει μέχρι την 25η ημέρα του προηγούμενου μήνα πράξη για την υπηρεσία εδρών (εκδίκαση υποθέσεων στο ακροατήριο) και τις λοιπές απαιτούμενες καθημερινά υπηρεσίες των Δικαστών. Αντίγραφο της κατάστασης της μηνιαίας υπηρεσίας των Δικαστών αποστέλλεται παραχρήμα (αυθημερόν) μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e- mail) στους Δικαστές και τοιχοκολλείται στην αίθουσα Δικαστών με επιμέλεια της Γραμματείας του Ειρηνοδικείου.

2. Πέραν της υπηρεσίας των εδρών, ορίζεται ένας (1) Δικαστής κάθε εργάσιμη ημέρα που θα εκτελεί καθήκοντα Δικαστή Υπηρεσίας από ώρα 09.00 μέχρι 14.00. Αυτός είναι επιφορτισμένος με την παραλαβή των δηλώσεων τρίτων, την έκδοση απογράφων, τυχόν προσδιορισμό συζήτησης ή συζήτηση συναινετικών προσημειώσεων και προσωρινών διαταγών, την υπογραφή κατάθεσης δικογράφων (αγωγών, ανακοπών, αιτήσεων και λοιπών), την έκδοση διαταγών πληρωμής, ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής και διαταγών απόδοσης χρήσης μισθίου, την εκδίκαση των αιτήσεων παροχής νομικής βοήθειας σε αστικές και εμπορικές υποθέσεις κατά τις διατάξεις του ν. 3226/2004 «Παροχή νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος και άλλες διατάξεις», τις σφραγίσεις - αποσφραγίσεις, την κατάρτιση πρακτικών συμβιβασμού, τις κατ’ οίκον έρευνες, και γενικότερα είναι αρμόδιος για να αντιμετωπίζει οποιοδήποτε ζήτημα προκύψει λόγω απουσίας ή μετά τη λήξη της υπηρεσίας άλλων υπηρετούντων Δικαστών ως Δικαστής γενικής αναπλήρωσης.

3. Οι ένορκες βεβαιώσεις συντάσσονται από τον αρμόδιο Γραμματέα και υπογράφονται ενώπιον του ορισθέντος Δικαστή Υπηρεσίας κάθε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας από ώρα 10.00 μέχρι 13.00.

4. Ο Δικαστής Υπηρεσίας δημοσιεύει στο γραφείο του τις κατατεθείσες διαθήκες, κάθε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας, από Δευτέρα έως Πέμπτη και ώρα 12.30. Δημοσιεύει και κηρύσσει κυρίες ή κηρύσσει κυρίες τις ήδη δημοσιευθείσες διαθήκες μέχρι τέσσερις (4) τον αριθμό κάθε Τετάρτη, άλλως σε περίπτωση αργίας την επόμενη εργάσιμη ημέρα, κάθε εβδομάδα και ώρα 09.00.

5. Οι Προσωρινές Διαταγές που εκδικάζονται με τις διατάξεις των Ασφαλιστικών Μέτρων ή της Εκούσιας Διαδικασίας κατ’ άρθρα 5 παρ 1, 2 και 4 του ν. 3869/2010 ή με άλλες διατάξεις της Εκούσιας Δικαιοδοσίας και ειδικών νόμων που προβλέπουν τη χορήγηση Προσωρινής Διαταγής σε υποθέσεις που εκδικάζονται κατά τη διαδικασία της Εκούσιας Δικαιοδοσίας, θα προσδιορίζονται προς συζήτηση και εφεξής, κάθε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας εκτός Παρασκευής, και σε κάθε έκθεμα θα εγγράφονται μέχρι οκτώ (8) τον αριθμό κατ’ ανώτατο όριο ημερησίως και συγκεκριμένα θα προσδιορίζονται έως επτά (7) πρωτοείσακτες και μία (1) εξ αναβολής, για να εκδικαστούν από ώρα 09.30 έως 12.30.

6. Ο Δικαστής Υπηρεσίας αποφαίνεται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμο. Στην αίτηση πρέπει με ποινή απαραδέκτου να περιέχονται οι λόγοι της προτίμησης και ο Δικαστής Υπηρεσίας αποφαίνεται σχετικά με αιτιολογημένη πράξη του. Οι κατά προτίμηση προσδιοριζόμενες υποθέσεις δεν μπορούν να υπερβαίνουν τον αριθμό που έχει καθοριστεί από τον Κανονισμό του δικαστηρίου.

7. Σε περιπτώσεις κατεπείγουσας ανάγκης ο Δικαστής Υπηρεσίας μπορεί να προσδιορίσει με ειδικά αιτιολογημένη πράξη του, την εκδίκαση υποθέσεων Ασφαλιστικών Μέτρων σε οποιαδήποτε ημέρα και ώρα, ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου.

Άρθρο 7ο
ΡΥΘΜΙΣΗ ΤΩΝ ΕΔΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ

1. Η χρέωση των υποθέσεων μεταξύ όλων των Δικαστών που υπηρετούν στο Ειρηνοδικείο Αχαρνών γίνεται με σειρά και συμμέτρως κάθε μήνα με πράξη του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου. Το ίδιο ισχύει και για τις υπηρεσίες των Ειρηνοδικών.

2. Ο αριθμός των εδρών (δικασίμων), συμπεριλαμβανομένης της έδρας του Πταίσματος, που ανατίθενται ανά μήνα σε κάθε Δικαστή δεν πρέπει να υπερβαίνει τις τρεις (3) στο σύνολο.

3. Ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου υποχρεούται να παρακολουθεί τις χρεώσεις όλων των Δικαστών από την

έναρξη του δικαστικού έτους και εγκαίρως να φροντίζει πριν από τη λήξη του, ώστε η τελική κατανομή των υποθέσεων να είναι σύμμετρη.

4. Δεν υπολογίζονται στη χρέωση των Ειρηνοδικών οι υπό ματαίωση υποθέσεις και οι διορθωτικές αποφάσεις. Η χρέωση των υποθέσεων της νέας τακτικής θα γίνεται, εφόσον είναι εφικτό, με ίδιο αριθμό κατ’ αντιμωλία και ερήμην συζητουμένων υποθέσεων, κατά την απόλυτη σειρά του αριθμού κατάθεσης των σχετικών εισαγωγικών δικογράφων.

5. Η πράξη του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου με αντικείμενο την κατάρτιση του μηνιαίου προγράμματος εδρών και υπηρεσιών υπόκειται σε προσφυγή στην Ολομέλεια του Δικαστηρίου που συγκαλείται αν το ζητήσει τουλάχιστον ένα μέλος της.

6. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου που συγκλήθηκε κατόπιν προσφυγής τουλάχιστον ενός μέλους της εναντίον πράξης ή απόφασης του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου με αντικείμενο τη ρύθμιση των εδρών και υπηρεσιών των Ειρηνοδικών, αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της και με μυστική ψηφοφορία, σχετικά με την αφαίρεση ή μη της αρμοδιότητας της ρύθμισης των εδρών και υπηρεσιών του Δικαστηρίου από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου. Σε περίπτωση λήψης απόφασης υπέρ της πρώτης εκδοχής (αφαίρεσης), ο Πρόεδρος Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο Αθηνών ρυθμίζει εφεξής με πράξη ή απόφασή του τη χρέωση όλων των Ειρηνοδικών ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Ειρηνοδικείου Αχαρνών, κατ’ άρθρο 6Α του «Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών».

Άρθρο 8ο
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

1. Τα τμήματα διακοπών καταρτίζονται μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου Αχαρνών από την Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου Αχαρνών κατά τις διατάξεις των άρθρων 11 παρ. 1, 2 και 3 και 14 παρ. 7γ του ν. 1756/1988 μέχρι το τέλος Μαΐου κάθε έτους.

2. Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται: α) Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών, δηλαδή από 1η Ιουλίου μέχρι και την 15η Σεπτεμβρίου. β) Κατά τη χρονική περίοδο από 18 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι την 7η Ιανουαρίου του επομένου έτους. γ) Κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου και δ) Κατά το β’ δεκαπενθήμερο του Ιουνίου.

3. Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (1η Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου) δικάζονται κατ’ εξαίρεση οι υποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 27 παρ. 1 του «Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων». Ειδικότερα δικάζονται:

α) κατά το παραπάνω χρονικό διάστημα, εκτός από το μήνα Αύγουστο: 1) υποθέσεις τις οποίες ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο χαρακτήρισε ως κατεπείγουσες και 2) οι υποθέσεις που αφορούν διαταγές πληρωμής, πιστωτικούς τίτλους, εργατικές διαφορές και αποδόσεως χρήσης μισθίου και

β) καθ’ όλο το παραπάνω χρονικό διάστημα οι υποθέσεις που αφορούν λήψη ασφαλιστικών μέτρων ή την αναστολή εκτέλεσης αποφάσεων.

4. Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (1η Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου), κατά το διάστημα από 18 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι την 7η Ιανουαρίου του επομένου έτους και κατά τις διακοπές του Πάσχα, δεν προσδιορίζονται προσωρινές διαταγές ρύθμισης οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων (ν. 3869/2010).

Άρθρο 9ο
ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΚΑΘ’ ΥΠΕΡΒΑΣΗ ΤΩΝ ΟΡΙΩΝ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1) Οι Δικαστές και Γραμματείς, που είναι επιφορτισμένοι με τον προσδιορισμό υποθέσεων, υποχρεούνται να μην προσδιορίζουν υποθέσεις καθ’ υπέρβαση των ορίων, που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

2) Ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, προσδιορίζει, σε επείγουσες περιπτώσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 7β περ. δδ του ν. 1756/1988 προς συζήτηση υποθέσεις καθ’ υπέρβαση του αριθμού, που έχει κατά τα παραπάνω καθοριστεί, μέχρι μία (1) σε κάθε δικάσιμο και μέχρι τέσσερις (4) συνολικά κάθε μήνα αφορώσες όλες τις διαδικασίες, μη συμπεριλαμβανομένων στον τελευταίο περιορισμό των ασφαλιστικών μέτρων. Ο Προϊστάμενος αποφαίνεται σχετικά με ειδικά αιτιολογημένη πράξη του και οι προτιμώμενες υποθέσεις, θα χρεώνονται ανάλογα σε όλους τους Δικαστές.

3) Σε περίπτωση εφαρμογής των άρθρων 31ΚΠολΔ (παρεπόμενες ή συναφείς διαφορές) και 246 ΚΠολΔ (συνεκδίκαση εκκρεμών δικών) επιτρέπεται η εγγραφή στο πινάκιο ή στο έκθεμα κάθε δικασίμου μεγαλύτερου του προβλεπόμενου στον Κανονισμό αριθμού υποθέσεων και σε ποσοστό που δε θα υπερβαίνει το 10% αυτού.

4) Σε περίπτωση αποχής των δικηγόρων ή των Γραμματέων έδρας ορίζονται νέες δικάσιμοι στις οποίες προσδιορίζονται οι υποθέσεις εξ αναβολής κατά τις ημέρες της εβδομάδας που ορίσθηκαν ανωτέρω.

Άρθρο 10ο
ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΥΠΟ ΤΩΝ ΟΡΙΩΝ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Σε περίπτωση μειώσεως του αριθμού των Δικαστών του Ειρηνοδικείου για οποιονδήποτε λόγο (όπως αποχωρήσεις από την υπηρεσία, μεταθέσεις, αποσπάσεις, αναρρωτικές άδειες και λοιπά), η Ολομέλεια του Δικαστηρίου με απόφασή της, μειώνει για ανάλογο χρόνο, τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων, που θα εγγράφονται στα πινάκια και τα εκθέματα του Δικαστηρίου.

Άρθρο 11ο
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟ ΣΤΑΔΙΟ

1. Οι εκκρεμείς υποθέσεις που έχουν προσδιορισθεί στα ήδη υπάρχοντα (κατά την εφαρμοσμένη τακτική του Δικαστηρίου) πινάκια ή εκθέματα, καθώς και τα συναφή δικόγραφα, αντίθετων αγωγών, ανταγωγών, ανακοινώσεων δίκης - προσεπικλήσεων - παρεμπιπτουσών αγωγών, παρεμβάσεων ή προσθέτων λόγων ανακοπής, που έχουν κατατεθεί ή τυχόν κατατεθούν στο μέλλον,

αλλά αφορούν τις υποθέσεις αυτές, εξακολουθούν να εγγράφονται μετά από σχετικό έλεγχο και να εκδικάζονται, ως έχει εισαχθεί και εγγραφεί, στα παλαιά πινάκια ή εκθέματα, το κύριο εισαγωγικό δικόγραφο. Εξακολουθούν δηλαδή κατά το στάδιο αυτό να υπάρχουν και λειτουργούν προς εκδίκαση των υποθέσεων αυτών και μέχρις εξαντλήσεώς τους παράλληλα τα παλιά πινάκια και εκθέματα.

2. Όσον αφορά τις υποθέσεις Εκουσίας Δικαιοδοσίας του ν. 3869/2010 ο συνολικός αριθμός των δικασίμων που είναι ήδη προσδιορισμένες είναι πενήντα τέσσερις (54) για το δικαστικό έτος 2017-2018 και τριάντα οκτώ (38) για το δικαστικό έτος 2018-2019. Η τελευταία δικάσιμος η οποία έχει ορισθεί είναι η 9η Φεβρουαρίου 2032.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’

Άρθρο 12ο
ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Α. ΠΤΑΙΣΜΑΤΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

1) Πταισματικές υποθέσεις τακτικής διαδικασίας εκδικάζονται στο Πταισματοδικείο Αχαρνών μία φορά κάθε μήνα, ημέρα Τετάρτη και ώρα 09:00 και ορίζονται σε εκατόν σαράντα (140) υποθέσεις κατ’ ανώτατο όριο ανά δικάσιμο. Οι υπό παραγραφή πταισματικές υποθέσεις δεν υπόκεινται σε κανένα αριθμητικό περιορισμό. Τις πταισματικές υποθέσεις εκδικάζει ο Δικαστής που ορίζει στην πράξη ρύθμισης των εδρών, ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου ή στις περιπτώσεις που προβλέπει ο Κανονισμός του Δικαστηρίου, ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Αθηνών Πρόεδρος Πρωτοδικών.

2) Δικάσιμοι ποινικών υποθέσεων δεν ορίζονται κατά την περίοδο των Δικαστικών Διακοπών, ήτοι από 1ης Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου, κατά τις οριζόμενες αργίες των δημοσίων υπηρεσιών, κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου και κατά την περίοδο από 18 Δεκεμβρίου έως 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους.

3) Ο Γραμματέας της έδρας του Πταίσματος είναι υπεύθυνος: Για την τήρηση των πρακτικών επί έδρας, την καταχώριση των αποφάσεων στο βιβλίο δημοσίευσης, για τη σύνταξη αποσπασμάτων αναβλητικών αποφάσεων και την αποστολή των δικογραφιών στον Δημόσιο Κατήγορο Αχαρνών, για την έκδοση αντιγράφων, την αποστολή αποσπασμάτων των ερήμην εφεσίβλητων αποφάσεων στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοσή τους στους κατηγορούμενους, την αποστολή των εφεσίβλητων καταδικαστικών αποφάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα, την άσκηση ανακοπών λιπομαρτυρίας κατ άρθρο 232 ΚΠΔ και αποστολή αρμοδίως τούτων, τη σύνταξη Ατομικών Φύλλων έκπτωσης (ΤΑΦΕ) για τη διαγραφή των προστίμων που βεβαιώθηκαν με τις αποφάσεις και διαγράφηκαν με Διάταξη του Δημοσίου Κατηγόρου, σύμφωνα με το ν. 1240/1982, από τα αρμόδια Δημόσια Ταμεία.

Επί ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων, μετά την καταχώρησή τους στο οικείο βιβλίο, που τηρείται μέσω Η/Υ, γίνεται εκτύπωση διπλότυπων χρηματικών καταλόγων όπου αναγράφονται τα πλήρη στοιχεία του καταδικασθέντος, ο αριθμός ταυτότητας, ο αριθμός φορολογικού μητρώου και η διεύθυνση κατοικίας του και διαβιβάζονται στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. όπου η κατοικία του κατηγορουμένου. Επίσης γίνεται σύνταξη εις τριπλούν συγκεντρωτικών καταστάσεων, οι οποίες συνοδεύουν τους παραπάνω χρηματικούς καταλόγους και στις οποίες αναγράφονται συγκεντρωτικά τα χρηματικά ποσά που βεβαιώνονται στα αρμόδια δημόσια ταμεία, εκ των οποίων επιστρέφουν ένα από τα αντίγραφα των συγκεντρωτικών καταστάσεων ώστε να φαίνεται η βεβαίωση των χρηματικών ποινών. Ο Γραμματέας είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων και δικογραφιών του Πταισματοδικείου, τη χορήγηση σε διαδίκους και πληρεξουσίους δικηγόρους επικυρωμένων αντιγράφων και αποσπασμάτων, την έκδοση αποσπασμάτων προς Δημόσιους Κατηγόρους και Αστυνομικά Τμήματα για τις παρεπόμενες ποινές, όπως η αφαίρεση άδειας κλπ, για τη διαγραφή χρέους.

4) Εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες, το Γραμματέα συνδράμει στην διεκπεραίωση των υποθέσεων άλλος υπάλληλος της υπηρεσίας, που ορίζεται με πράξη του Προϊσταμένου της Γραμματείας.

Β. ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΣΗ - ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ

1) Η προανάκριση και η προκαταρκτική εξέταση διενεργείται κάθε εργάσιμη ημέρα, από ώρα 09.00 έως 13.00, από τον Ειρηνοδίκη που έχει οριστεί ως Δικαστής Υπηρεσίας με τη μηνιαία υπηρεσία από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου ή στις περιπτώσεις που προβλέπει ο Κανονισμός του Δικαστηρίου, από το Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Αθηνών Πρόεδρο Πρωτοδικών και επιπλέον, όσον αφορά στις δικογραφίες, στις οποίες απαιτείται η λήψη «καταθέσεων» ή προφορικών «εξηγήσεων» διενεργείται κάθε Παρασκευή εκάστης εβδομάδας από ώρα 09.00 πμ μέχρι τη λήξη του ωραρίου του Γραμματέα Προανάκρισης, από τον Ειρηνοδίκη που έχει οριστεί ως Δικαστής Προανάκρισης με τη μηνιαία υπηρεσία από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου ή στις περιπτώσεις που προβλέπει ο Κανονισμός του Δικαστηρίου, από το Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Αθηνών Πρόεδρο Πρωτοδικών. Οι επείγουσες δικογραφίες, κατά το χαρακτηρισμό του Εισαγγελέα επί της ποινικής δικογραφίας, διεκπεραιώνονται κατ’ απόλυτη προτεραιότητα και χωρίς κανένα χρονικό περιορισμό.

2) Ο Γραμματέας της προανάκρισης - προκαταρκτικής εξέτασης ασχολείται με όλες τις εργασίες οι οποίες απαιτούνται για προανάκριση και προκαταρκτική εξέταση και ειδικότερα με την κλήτευση των μαρτύρων, κατηγορουμένων, υπόπτων κ.λπ., τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την καταχώρηση των εισερχομένων και εξερχομένων δικογραφιών στον Η/Υ, τη συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες και την αποστολή των δικογραφιών στην αρμόδια Εισαγγελία και τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κάθε δίμηνο.

3) Στην προανάκριση τηρούνται, μέσω προγράμματος Η/Υ, βιβλία εισερχομένων υποθέσεων, υποθέσεων προκαταρκτικής εξέτασης, υποθέσεων προανάκρισης, δευτεροείσακτων υποθέσεων, υποθέσεων ξένων αρχών και βιβλίο περαιωθεισών υποθέσεων. Τηρείται επίσης και βιβλίο ενταλμάτων βιαίας προσαγωγής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’

Άρθρο 13ο
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου Αχαρνών αποτελεί ένα Τμήμα.

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας:

- Είναι υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων (τήρηση ατομικών φακέλων, μισθοδοσίας, στατιστικών στοιχείων και αλληλογραφίας, διαχείριση των διαφόρων προμηθειών γραφικής ύλης, καθαριότητας κλπ).
- Υποβάλλει έγγραφες προτάσεις για θέματα που σχετίζονται με τον κανονισμό και τις αναπτύσσει στη συνεδρίαση της Ολομέλειας.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου Αχαρνών ή στην Ολομέλεια των Δικαστών, εγγράφως για την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων σε άλλο αντικείμενο, λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικές γνώσεις, ικανότητες και ανάγκες κάθε υπαλλήλου, καθώς και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δικαστηρίου.
- Συντονίζει και εποπτεύει τη δράση και απόδοση των υπαλλήλων της Γραμματείας.
- Διαχειρίζεται τα ζητήματα σχετικά με τη διαχείριση του υλικού του Ειρηνοδικείου και παραλαμβάνει ο, τιδήποτε πρέπει να παρακατεθεί στο Δικαστήριο.
- Λαμβάνει μέτρα πρόληψης και φροντίζει για την αποκατάσταση των βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων (υδραυλικών, ηλεκτρολογικών, ανελκυστήρα κλπ), τη συντήρηση, επισκευή και αντικατάσταση του ηλεκτρολογικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού (κομπιούτερ, εκτυπωτών, φωτοτυπικών μηχανημάτων, τηλεφωνικού δικτύου κλπ) και του πάγιου εξοπλισμού (επίπλων, φωριαμών κλπ).
- Επιμελείται του γενικού ελέγχου της προανάκρισης και της προκαταρκτικής εξέτασης.
- Είναι υπεύθυνος για τη δημοσίευση των πολιτικών αποφάσεων.
- Αποφαίνεται όταν υπάρχουν αμφιβολίες για τη χορήγηση απογράφου, αντιγράφου, πιστοποιητικού και άλλων εγγράφων (άρθρο 10 αρ. 3 τελ. εδάφιο του «Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών»).
- Κατανέμει τα πάσης φύσεως έγγραφα που αφορούν τους Δικαστές.

Άρθρο 14ο
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

1) Η Γραμματεία ασχολείται με όλες τις εργασίες και αρμοδιότητες του Ειρηνοδικείου και ειδικότερα με την τήρηση της αλληλογραφίας του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου και της Γραμματείας αυτού, την τήρηση των ατομικών φακέλων των δικαστικών υπαλλήλων σύμφωνα με το άρθρο 87 παρ. 1 του ν.δ/τος 1025/1971, την τήρηση του βιβλίου αδειών των Ειρηνοδικών και δικαστικών υπαλλήλων, βιβλίο εκθέσεων και πράξεων, πειθαρχικών ποινών υπαλλήλων, βιβλίο απορρήτων εισερχομένων εγγράφων, βιβλίο αναρρωτικών αδειών για την Υγειονομική Επιτροπή Ειρηνοδικών και δικαστικών υπαλλήλων, βιβλίο υποβολής πόθεν έσχες Ειρηνοδικών και δικαστικών υπαλλήλων, τη σύνταξη και τήρηση των σχετικών εκθέσεων επιθεωρήσεων και ετησίων πινάκων στατιστικής υπηρεσίας, βιβλίο βιβλιοθήκης, επίπλων και σκευών, κάθε εργασία που έχει σχέση με τη λογιστική υπηρεσία του Ειρηνοδικείου, είσπραξη και εκτέλεση διαφόρων πιστώσεων, προμήθεια και διαχείριση γραφικής ύλης και καθαριότητας, προμήθεια και διανομή διαφόρων ειδών γραφικής ύλης και υλικών, παρακολούθηση και βεβαίωση της καλής εκτέλεσης των προμηθειών και συμβάσεων από την ΟΔΕ, ανάρτηση των αποφάσεων επί των πλειστηριασμών στην ιστοσελίδα δημοσιεύσεων πλειστηριασμών, των πράξεων και συμβάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον ΚΗΜΔΗΣ υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου, την επιμέλεια εκτυπώσεων διαφόρων εντύπων, την έκδοση όλων των πιστοποιητικών, καθώς και την επιμέλεια για τη σύνταξη των εκθέσεων σφραγίσεων και αποσφραγίσεων από συμβολαιογράφους, τήρηση βιβλίου εφέσεων κατά ποινικών αποφάσεων του Πταισματοδικείου Αχαρνών και κατά αποφάσεων ξένων Δικαστηρίων, βιβλίο ειδικού Μητρώου συνεταιρισμών, βιβλία Πράξεων Ειρηνοδικών, εφέσεων, ανακοπών, αναιρέσεων, αναψηλάφησης, κοινοποιούμενων προγραμμάτων πλειστηριασμών και κατασχέσεων, καθώς και όλων των καταθέσεων αγωγών, αιτήσεων, αποφάσεων, που καταχωρούνται μηχανογραφικά μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών, τήρηση, μέσω Η/Υ των πινακίων για τις διαδικασίες Τακτικής, Μικροδιαφορών, Εκούσιας και Ρύθμισης Οφειλών του ν. 3869/2010, Περιουσιακών Διαφορών και Ανακοπών, την κλήση των διαδίκων μέσω τηλεομοιοτυπίας ή ηλεκτρονική κλήση όπου εκάστοτε προβλέπεται, την κατάθεση, δημοσίευση και διεκπεραίωση διαθηκών, κληρονομητηρίων, σωματείων, συμμετοχή όλων των υπαλλήλων στις συνεδριάσεις όλων των διαδικασιών και εκ περιτροπής στο άνοιγμα του Ειρηνοδικείου για τη διενέργεια πλειστηριασμών το απόγευμα ημέρας Τετάρτης κάθε εβδομάδος, την τήρηση των οικείων πρακτικών και καθαρογραφή αυτών, τη δημοσίευση όλων των πολιτικών αποφάσεων και διαταγών πληρωμών, την επιμέλεια για θεώρηση των αποφάσεων, την έκδοση αντιγράφων, απογράφων και παραλαβής σχετικών και την τακτοποίηση όλων των αποφάσεων αγωγών, αιτήσεων, εκθέσεων και πράξεων και φακέλων στο Αρχείο. Με ευθύνη του Προϊσταμένου της Γραμματείας υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου ή όποιου Δικαστή έχει αυτός ορίσει, θα γίνει ο προβλεπόμενος από το ν. 4336/2015 επαναπροσδιορισμός βάσει κατηγοριοποίησης των εκκρεμών πέραν της τριετίας υποθέσεων του ν. 3869/2010. Επίσης ασχολείται με την παραλαβή και προσδιορισμό όλων των δικογράφων της Εκούσιας Διαδικασίας (αγωγών, ανακοπών, αιτήσεων και λοιπών) και την εγγραφή των παραπάνω όπου απαιτείται στα πινάκια, την παραλαβή, τον προέλεγχο και τον προσδιορισμό των αιτήσεων του ν. 3869/2010 (Ρύθμιση των οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων), τον προσδιορισμό των Ασφαλιστικών Μέτρων και των προσωρινών διαταγών της Εκούσιας Δικαιοδοσίας και του ν. 3869/2010, τον προσδιορισμό

ημερομηνίας επικύρωσης προδικαστικού συμβιβασμού ή εκδίκασης της προσωρινής διαταγής, την τήρηση του αρχείου των αιτήσεων των οφειλετών του Δικαστηρίου μας, την τήρηση βιβλίου παραίτησης δικογράφων και σύνταξη του σχετικού πρακτικού, τήρηση βιβλίου εξωδικαστικού συμβιβασμού καθώς και τήρηση βιβλίων πρακτικών δικαστικού συμβιβασμού, την διεξαγωγή κάθε απαραίτητης ενέργειας, που αφορά το διορισμό εκκαθαριστών, την δημοσίευση διαθηκών, την παραλαβή αιτήσεων για Νομική Βοήθεια και έκδοση διαταγής πληρωμής επί υποθέσεων της Εκούσιας Διαδικασίας και τη δημοσίευση των εκδιδομένων επ’ αυτών αποφάσεων και διαταγών, την έκδοση (πιστοποιητικών) κληρονομητηρίων, την ενημέρωση του Πρωτοδικείου Αθηνών για την εγγραφή των σωματείων, την τήρηση βιβλίου δηλώσεων αποποίησης κληρονομίας και χορήγηση αντιγράφων, την έκδοση πιστοποιητικών περί μη αποποίησης κληρονομίας, την διενέργεια όλων των απαραίτητων ενεργειών, που αφορούν την σφράγιση, απογραφή, αποσφράγιση, επανασφράγιση, την ενημέρωση των συμβολαιογράφων, που ορίσθηκαν αρμόδιοι να προβούν σε αυτές τις ενέργειες και την παραλαβή των σχετικών εκθέσεων από αυτούς, τη διαβίβαση των εκθέσεων αυτών (των συμβολαιογράφων) περί παραβίασης των σφραγίδων στον Εισαγγελέα και την τήρηση σχετικού βιβλίου, την διενέργεια σφραγίσεων και αποσφραγίσεων μετά αίτηση του οριστικού συνδίκου πτωχεύσεως, την παραλαβή αιτήσεων για δημοσίευση διαθηκών και κήρυξη αυτών ως κύριων, την κατάρτιση και δημοσίευση των σχετικών πρακτικών δημοσίευσης διαθήκης και κήρυξης αυτών ως κύριων, την χορήγηση αντιγράφων και των σχετικών πιστοποιητικών, την ενημέρωση για την καταχώρηση των δημοσιευμένων διαθηκών στα γενικά αλφαβητικά ευρετήρια του Πρωτοδικείου Αθηνών, την διαβίβαση δημοσιευμένων διαθηκών προς τον Υπουργό των Οικονομικών και στην Εθνική Υπηρεσία Κληροδοτημάτων, την τήρηση βιβλίου και αρχείου όλων των Διαθηκών, καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια και γενικότερα με κάθε άλλο θέμα που υπάγεται στην Εκούσια Δικαιοδοσία γενικά.

2) Για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, η Γραμματεία λειτουργεί με μηχανογραφικό σύστημα. Στη βάση δεδομένων, από υπαλλήλους με γνώσεις πληροφορικής, άλλως από υπαλλήλους της Γραμματείας, εισάγονται στοιχεία που αφορούν τα ονόματα Ειρηνοδικών, Γραμματέων και Δικηγόρων, την εισαγωγή δικασίμων ανά διαδικασία και ανά μήνα, τον καθορισμό των αργιών, τη χρέωση Ειρηνοδικών και Γραμματέων σε κάθε δικάσιμο χωριστά, τον καθορισμό προθεσμιών κοινοποίησης και των ορίων πρωτοείσακτων αγωγών και αναβολών για κάθε διαδικασία και αντικείμενο, την παραλαβή των κατατιθέμενων δικογράφων όλων των διαδικασιών, την καταγραφή των στοιχείων των διαδίκων, την εκτύπωση σε πρωτότυπα και αντίγραφα των σφραγίδων καταθέσεων, την επικύρωση των αντιγράφων, την αρχειοθέτηση των πρωτοτύπων, την τακτοποίηση κάθε δικογραφίας κατά διαδικασία και κατά δικάσιμο, την παράδοση των φακέλων των δικογραφιών στους δικαστές κάθε διαδικασίας, την εκτύπωση των πινακίων και εκθεμάτων των δικασίμων κατά μήνα και τον έλεγχο της δικασίμου. Μετά τη συζήτηση της υπόθεσης εισάγονται στοιχεία που αφορούν την ενημέρωση της πορείας της δικογραφίας. Επίσης καταρτίζουν τους διμηνιαίους, τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους και ετήσιους πίνακες στατιστικών στοιχείων, για τον αριθμό των υποθέσεων που ανατέθηκαν σε κάθε Ειρηνοδίκη, τον αριθμό των υποθέσεων που δημοσίευσε, την εκκρεμότητα ανά διαδικασία και ανά δικάσιμο, με τη συνολική κίνηση των υποθέσεων του Ειρηνοδικείου, με την παρακολούθηση του μηχανογραφικού συστήματος και των ηλεκτρονικών υπολογιστών, με την ανάρτηση των πράξεων, αιτημάτων και συμβάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων.

3) Η απασχόληση κάθε δικαστικού υπαλλήλου που υπηρετεί στη Γραμματεία του Δικαστηρίου αυτού θα καθορίζεται με απόφαση της Ολομέλειας των Δικαστών του Ειρηνοδικείου Αχαρνών, κατόπιν έγγραφης εισήγησης του Προϊσταμένου της Γραμματείας. Εφόσον το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες, ο Προϊστάμενος της Γραμματείας, μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή υπαλλήλους ορισμένου τομέα την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τομέα. Σε περίπτωση αλλαγής τομέα, ο υπάλληλος εξερχόμενος του τομέα, υποχρεούται να ενημερώνει πλήρως εντός εύλογου χρονικού διαστήματος τον εισερχόμενο κατά το αντικείμενο εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

4) Οι δικαστικοί επιμελητές του Ειρηνοδικείου Αχαρνών διενεργούν τις επιδόσεις για τις οποίες είναι αρμόδιοι, την τακτοποίηση του Αρχείου, φροντίζουν για την ευταξία των ακροατηρίων, την ανάρτηση των εκθεμάτων των δικασίμων, συμπεριλαμβανομένων των εκθεμάτων των προσωρινών διαταγών και γενικά εκτελούν τις εξωτερικές εργασίες (Ταχυδρομείο κλπ) και τις εργασίες που τους ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου ή τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.

5) Το ωράριο εξυπηρέτησης πολιτών και δικηγόρων είναι από τις 8.30 έως τις 13.00. Η κατάθεση των ενδίκων μέσων και η παραλαβή προγραμμάτων εκθέσεων κατασχέσεων των δικαστικών επιμελητών γίνεται μέχρι τη λήξη του ωραρίου της Γραμματείας στις 15.00.

Άρθρο 15ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κάθε ζήτημα που δε ρυθμίζεται από τον παρόντα Κανονισμό διέπεται από το ν. 1756/1988 («Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών»), όπως τροποποιηθείς ισχύει και από την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Χρόνος έναρξης του ανωτέρω Κανονισμού ορίζεται η ημέρα της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης».

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε, στην Αθήνα, στις 4 Οκτωβρίου 2018.

Ο Πρόεδρος

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΕΠΠΑΣ

Αριθμ. απόφ. 52/2018 (2)

Έγκριση και συμπλήρωση της εκ νέου κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Χίου, που επήλθε με την υπ’ αριθμ. 39/2017 πράξη της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 4 Οκτωβρίου 2018, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10.00΄, στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στην αίθουσα διασκέψεων της Ολομέλειας (γρ. 205 του 2ου ορόφου) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση του Προέδρου του Αρείου Πάγου, η, κατά τα άρθρα 14 και 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (κυρωτικός νόμος 1756/1988, όπως ισχύει σήμερα), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Βασίλειος Πέππας, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Γεώργιος Λέκκας, 3) Πηνελόπη Ζωντανού, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 4) Ιωσήφ Τσαλαγανίδης, 5) Ασπασία Μαγιάκου, 6) Αρτεμισία Παναγιώτου, 7) Δημήτριος Γεώργας, 8) Δημήτριος Τζιούβας, 9) Δήμητρα Κοκοτίνη, 10) Αβροκόμη Θούα, 11) Πέτρος Σαλίχος, 12) Ιωάννης Φιοράκης, 13) Γεώργιος Παπαηλιάδης, 14) Ναυσικά Φράγκου - Εισηγήτρια, 15) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, 16) Μαρία Τζανακάκη, 17) Νικόλαος Πιπιλίγκας, 18) Αρετή Παπαδιά, 19) Αντώνιος Τσαλαπόρτας, 20) Αντιγόνη Καραΐσκου - Παλόγου, 21) Θεόδωρος Κανελλόπουλος, 22) Κυριάκος Οικονόμου, 23) Ευφροσύνη Καλογεράτου - Ευαγγέλου, 24) Σοφία Τζουμερκιώτη, 25) Γεώργιος Δημάκης, 26) Λάμπρος Καρέλος, 27) Μαρία Βασδέκη, 28) Ανθή Γκάμαρη, 29) Ζαμπέτα Στράτα, 30) Γεώργιος Χριστοδούλου, 31) Πηνελόπη Παρτσαλίδου - Κομνηνού, 32) Κωνσταντίνα Μαυρικοπούλου, 33) Μαρία Κουβίδου, 34) Στυλιανός Δαρέλλης, 35) Όλγα Σχετάκη - Μπονάτου, 36) Ζωή Κωστόγιαννη - Καλούση 37) Χρυσούλα Φλώρου - Κοντοδήμου και 38) Γεώργιος Κόκκορης, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Ξένη Δημητρίου - Βασιλοπούλου, και η Γραμματέας της Ολομελείας, Αικατερίνη Φωτοπούλου, Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της Ολομέλειας ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από τον Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 7 Αντιπρόεδροι και 66 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή του Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε ότι, από τους 74 υπηρετούντες Δικαστές, είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας τριάντα οκτώ (38), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 14 παρ. 5 του ν. 1756/1988, όπως ισχύει).

Στη συνέχεια, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της 11 Σεπτεμβρίου 2018 έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 14 παρ. 2 εδ. α΄ ν. 1756/1988, όπως αντικ. από το άρθρο 3 παρ. 1 του ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ’ αριθμ. 39/2017 πράξης της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Χίου, που αφορά την εκ νέου κατάρτιση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου, η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ’ αριθμ. 1052/13.12.2017 έγγραφο της Διευθύνουσας το Ειρηνοδικείο Χίου, Θεοδώρας Αρώνη, Ειρηνοδίκη Δ΄ τάξης, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας υποβάλλουμε τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας του Ειρηνοδικείου Χίου με αριθμό απόφασης της Ειρηνοδίκη 39/2017, ο οποίος αντικαθιστά τον με αριθμό απόφασης του Υπουργού Δικαιοσύνης 53402/1990 κανονισμό του Ειρηνοδικείου και παρακαλούμε για την έγκριση αυτού».

Η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης Ναυσικά Φράγκου, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Διευθύνουσας το Ειρηνοδικείο Χίου και β. την υπό κρίση υπ’ αριθμ. 39/2017 πράξη της Ολομέλειας του ως άνω Ειρηνοδικείου, εισηγήθηκε την έγκριση και τη συμπλήρωση αυτής, όπως ειδικότερα αναφέρεται στο σκεπτικό και το διατακτικό της παρούσας.

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή της και συμφώνησε με την άποψη της Εισηγήτριας. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 1 εδ. γ΄ του ν. 1756/1988, όπως αντικ. με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 3388/2005, αποχώρησε.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης δικαστικών λειτουργών», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012, οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια, αφού άκουσε την Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτη Ναυσικά Φράγκου, αποφάσισε, ομόφωνα, την έγκριση και τη συμπλήρωση της γενομένης με την 39/2017 πράξη της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Χίου εκ νέου κατάρτισης και αντικατάστασης του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, όπως ειδικότερα αναφέρεται στο διατακτικό της παρούσας.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνεται και συμπληρώνεται η γενομένη με την υπ’ αριθμ. 39/2017 πράξη της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Χίου εκ νέου κατάρτιση και αντικατάσταση του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος (Κανονισμός) θα ισχύει ως ακολούθως:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΧΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Η οργάνωση και λειτουργία του Ειρηνοδικείου Χίου, το οποίο λειτουργεί και ως Πταισματοδικείο και της Γραμματείας του διέπονται από τις διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων / και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 1756/1988), ως ισχύει, του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 2812/2000), του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας και συμπληρωματικά από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 2

Σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 1, 2δ, 5, 6, 7 του ν. 1756/1988, όπως αυτός τροποποιήθηκε, αντικαταστάθηκε και συμπληρώθηκε με το ν. 1868/1989, του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, ο Ειρηνοδίκης οφείλει να καταρτίσει τον κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου και της Γραμματείας του, ο οποίος συμπληρώνεται, τροποποιείται ή αντικαθίσταται όταν το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, αφού ακούσει τις προτάσεις της οικείας ένωσης δικαστικών λειτουργών, της γραμματέα του δικαστηρίου, του δικηγορικού συλλόγου της έδρας του δικαστηρίου και της οικείας συνδικαλιστικής οργάνωσης των δικαστικών υπαλλήλων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ - ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3

Α) Το Ειρηνοδικείο Χίου συνεδριάζει στο ακροατήριό του για τις πολιτικές υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας, όπως αυτή αναδιαμορφώθηκε με το ν. 4335/2016, ειδικής διαδικασίας περί περιουσιακών διαφορών (αρ. 614 επ. Κ.Πολ.Δικ.), της εκούσιας διαδικασίας και της διαδικασίας των μικροδιαφορών κάθε 2η και 4η Παρασκευή, τους μήνες Φεβρουάριο, Μάρτιο, Μάιο, Οκτώβριο, Νοέμβριο και μία Παρασκευή τους μήνες Δεκέμβριο, Ιανουάριο, Απρίλιο, Ιούνιο, Σεπτέμβριο, με ώρα έναρξης τις 9.00. Ο αριθμός των προσδιοριζόμενων υποθέσεων στην κάθε συνεδρίαση θα ανέρχεται συνολικά σε τριάντα (30) πρωτοείσακτες και εξ΄ αναβολής μαζί, οι οποίες θα προσδιορίζονται κατά προτίμηση ως εξής: οκτώ (8) υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, έξι (6) υποθέσεις ειδικής διαδικασίας, τέσσερις (4) υποθέσεις διαδικασίας μικροδιαφορών, τέσσερις (4) υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας και οκτώ (8) υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας του ν. 3869/2010, με τη διευκρίνιση ότι θα λαμβάνεται υπ’ όψιν ο επαναπροσδιορισμός εντός της τριετίας υποθέσεων του ν. 3869/2010 και μέχρι τη λήξη αυτών.

Ανώτατος δηλαδή αριθμός του συνόλου των πολιτικών υποθέσεων όλων των διαδικασιών σε κάθε δικάσιμο θα είναι τριάντα (30). Κατ’ εξαίρεση επιτρέπεται η αύξηση του ως άνω ορίου απεριορίστως για την εκδίκαση παρεπομένων ή συναφών υποθέσεων (κατ’ άρθρο 31 Κ.Πολ. Δικ.), για τη συνεκδίκαση εκκρεμών δικών (κατ’ άρθρο 246 Κ.Πολ.Δικ.) και για υποθέσεις τις οποίες ο Ειρηνοδίκης υπηρεσίας χαρακτήρισε κατεπείγουσες. Κατά το μεταβατικό στάδιο και μέχρις εξάντλησης οι εκκρεμείς υποθέσεις δηλαδή εκείνες που έχουν κατατεθεί μέχρι τις 31.12.2015 και έχουν προσδιοριστεί στα ήδη υπάρχοντα πινάκια, εξακολουθούν να εκδικάζονται κατά τις ισχύουσες μέχρι την ημερομηνία αυτή διατάξεις του Κ.Πολ.Δ.

Β) Η εκδίκαση των υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων στις οποίες συμπεριλαμβάνονται οι αιτήσεις εγγραφής προσημείωσης υποθήκης, ανάκλησης εγγραφής προσημείωσης υποθήκης και συναινετικές προσημειώσεις, αιτήσεις για συμβιβαστική επίλυση διαφοράς κατ’ άρθρο 214Α Κ.Πολ.Δικ. και αιτήσεις για παροχή νομικής βοήθειας, θα γίνεται κάθε 2η και 4η Τρίτη τους μήνες Ιανουάριο, Φεβρουάριο, Μάρτιο, Μάιο, Οκτώβριο, Νοέμβριο και μία Τρίτη τους μήνες Δεκέμβριο, Απρίλιο, Ιούνιο, Σεπτέμβριο, με ώρα έναρξης 9.00.

Γ) Επικυρώσεις προδικαστικών συμβιβασμών σύμφωνα με τα άρθρα 4 παρ.5 και 5 παρ. 1 και 2 του ν. 3869/2010 θα προσδιορίζονται από τον Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας σε οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας, εντός της νόμιμης προθεσμίας.

Δ) Αιτήσεις προσωρινών διαταγών σε υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων προσδιορίζονται από τον Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας σε οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας και ώρα.

Ε) Για την δημοσίευση διαθηκών το Ειρηνοδικείο θα συνεδριάζει δύο (2) Τετάρτες κάθε μήνα.

ΛΟΙΠΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Άρθρο 4

Διαταγές πληρωμής, διαταγές απόδοσης μισθίου και διατάξεις του ν. 4055/2012 που αφορούν σωματεία και κληρονομητήρια εκδίδουν όλοι οι Ειρηνοδίκες που έχουν οριστεί ως Ειρηνοδίκες Υπηρεσίας στο Ειρηνοδικείο Χίου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του παρόντος.

Ένορκες βεβαιώσεις θα γίνονται ενώπιον του Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας σε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας και ώρα που αποφασίζει ο εκάστοτε Ειρηνοδίκης Υπηρεσίας, ανάλογα του επείγοντος αυτών και του φόρτου εργασίας.

Άρθρο 5

Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται: α) κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (από 1η Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου), β) κατά την περίοδο από 20 Δεκεμβρίου μέχρι και 7 Ιανουαρίου του επομένου χρόνου, γ)κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Διακαινησίμου, δ)τις οριζόμενες από το νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών και ε)κατά τη χρονική περίοδο από 15 Ιουνίου μέχρι 30 Ιουνίου.

Εξαιρούνται υποθέσεις, οι οποίες χαρακτηρίζονται από τον Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας ως κατεπείγουσες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 27 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, καθώς και υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ
ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 6

Το Ειρηνοδικείο, το οποίο παράλληλα λειτουργεί και ως Πταισματοδικείο, συνεδριάζει στην έδρα του για την

εκδίκαση όλων των ειδών πταισματικών παραβάσεων (κοινών, αγροτικών, λιμενικών, πυροσβεστικών και δασικών μία (1) Παρασκευή κάθε μήνα. Για κάθε συνεδρίαση προσδιορίζονται κατ’ ανώτατο όριο μέχρι εξήντα (60) υποθέσεις. Κάθε εξάμηνο θα εκδίδεται πρόγραμμα συνεδριάσεων, το οποίο θα κοινοποιείται εγκαίρως στους Δημοσίους Κατηγόρους. Η συνεδρίαση του Δικαστηρίου θα αρχίζει στις 9.00.

Το μεταβατικό Πταισματοδικείο Καρδαμύλων συνεδριάζει την 3η Παρασκευή των μηνών Απριλίου και Νοεμβρίου, το δε μεταβατικό Πταισματοδικείο Καλαμωτής συνεδριάζει την Παρασκευή των μηνών Μαρτίου και Οκτωβρίου.

Άρθρο 7
ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ

Η προανακριτική και προκαταρκτική εξέταση θα διεξάγεται κάθε 1η, 2η, 3η και 4η Δευτέρα κάθε μήνα, από τον Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας.

Όσον αφορά τις εισερχόμενες προανακριτικές και προκαταρκτικές δικογραφίες, αυτές θα χρεώνονται εκ περιτροπής σε όλους τους Ειρηνοδίκες που έχουν οριστεί ως Ειρηνοδίκες Υπηρεσίας στο Ειρηνοδικείο Χίου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του παρόντος, ισομερώς. Ο κάθε δικαστής θα έχει την ευθύνη των χρεωμένων σ’ αυτόν δικογραφιών μέχρι την περαίωσή τους. Η προανακριτική και προκαταρκτική εξέταση των επειγουσών δικογραφιών θα διεξάγεται οποιαδήποτε ημέρα της εβδομάδας κρίνει απαραίτητο ο Ειρηνοδίκης που την έχει χρεωθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

Άρθρο 8

Από 1η Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου προσδιορίζεται μία δικάσιμος το δεύτερο δεκαήμερο του Ιουλίου και μία το πρώτο δεκαήμερο του Σεπτεμβρίου, για τη δημοσίευση διαθηκών, τη λήψη ενόρκων βεβαιώσεων και την εκδίκαση κατεπειγουσών υποθέσεων και ασφαλιστικών μέτρων, σύμφωνα με το άρθρο 27 παρ. 1 στοιχ. β και γ και 2 στοιχ. ββ του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Δικαστικών Λειτουργών.

Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (από 1η Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου) διενεργείται η προανάκριση και η προκαταρκτική εξέταση, με εξαίρεση τον μήνα Αύγουστο, κατά τον οποίο διενεργούνται μόνο κατεπείγουσες παραγγελίες.

Κατά τα χρονικά διαστήματα των παραγράφων β’ και γ’ του άρθρου 6 δεν διενεργείται προανάκριση και προκαταρκτική εξέταση, παρά μόνο κατ’ εξαίρεση για κατεπείγουσες παραγγελίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΩΝ

Άρθρο 9

Οι Υπηρεσίες των Ειρηνοδικών του Ειρηνοδικείου Χίου ορίζονται κάθε μήνα με πράξη του Προέδρου Πρωτοδικών Χίου, σύμφωνα με το άρθρο 6Α του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 παρ. 2 του ν. 3472/2006. Στο Ειρηνοδικείο Χίου υπάρχουν τρεις (3) οργανικές θέσεις Ειρηνοδικών.

Σε κάθε δικάσιμο πολιτικών υποθέσεων εκδικάζουν υποθέσεις τουλάχιστον δύο (2) Ειρηνοδίκες. Όταν οι υποθέσεις του πινακίου κάθε δικασίμου υπερβαίνουν τις τριάντα (30), αυτές εκδικάζονται υποχρεωτικά και από τους τρείς (3) Ειρηνοδίκες. Η διανομή των υποθέσεων γίνεται από τον αρχαιότερο Ειρηνοδίκη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 10
Η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου Χίου
αντιστοιχεί σε ΤΜΗΜΑ

Έχει επτά (7) οργανικές θέσεις γραμματέων και δύο (2) δικαστικών επιμελητών.

Άρθρο 11
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Ειρηνοδικείου είναι υπεύθυνος, πέραν της διεκπεραίωσης των διοικητικών υποθέσεων (τήρηση ατομικών φακέλων, μισθοδοσίας, στατιστικών στοιχείων και αλληλογραφίας πρωτοκόλλου κλπ), για την επιθεώρηση των βιβλίων των Ληξιαρχείων και των Δικαστικών Επιμελητών, για την κατάθεση των ενδίκων μέσων, εφέσεων / προσφυγών ξένων αρχών και για την παραλαβή και την τήρηση των βιβλίων προανακριτικών και προκαταρκτικών παραγγελιών του Εισαγγελέα Χίου και Ξένων Αρχών. Επίσης είναι υπεύθυνος για τις ενέργειες τις σχετικές με τις ετήσιες προμήθειες επίπλων, υλικών (γραφικής ύλης, καθαριότητας, συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού), καθώς και για τις ενέργειες για κάθε άλλη προμήθεια που κρίνεται απαραίτητη για τη λειτουργία της Υπηρεσίας. Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων σε άλλο αντικείμενο, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις κάθε υπαλλήλου. Αν δε για οποιοδήποτε λόγο ο Προϊστάμενος της Γραμματείας απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται όπως ορίζει ο νόμος.

Άρθρο 12
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα αυτών υπάγονται:

Η τήρηση των επί της έδρας πρακτικών και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων, η καταγραφή στο αρχείο που τηρείται ηλεκτρονικά των κατατεθειμένων δικογράφων και όλων των δικαστικών πράξεων, η επιμέλεια και επίβλεψη της διαδικασίας απομαγνητοφώνησης και οι απαιτούμενες ενέργειες για την ομαλή λειτουργία αυτής. Η κατάθεση δικογράφων και ο προσδιορισμός των δικασίμων σύμφωνα με το κεφάλαιο πρώτο του παρόντος, η δημοσίευση διατάξεων, αποφάσεων και διαταγών πληρωμής. Η χορήγηση αντιγράφων και απογράφων όλων των αποφάσεων όλων των διαδικασιών που φυλάσσονται στο αρχείο. Η αρχειοθέτηση κατ’ έτος των αποφάσεων, προτάσεων και σχετικών. Η παραλαβή προγραμμάτων πλειστηριασμών και κατασχέσεων δικαστικών επιμελητών και η καταχώρηση αυτών σε ειδικά βιβλία. Η τήρηση του Μητρώου Αστικών και Αγροτικών Συνεταιρισμών. Πιστοποιητικά εκδίδονται

όλες τις εργάσιμες ημέρες, ενώ όλες τις εργάσιμες ημέρες συντάσσονται διάφορες εκθέσεις (αποδοχής κληρονομιάς, αποποίησης κληρονομιάς, ορκίσεις πραγματογνωμόνων, εκθέσεις σφραγίσεων και αποσφραγίσεων κλπ). Τέλος στα καθήκοντα της Γραμματείας περιλαμβάνεται η διαβίβαση των φακέλων της τακτικής διαδικασίας στον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου μετά την παρέλευση των προθεσμιών σύμφωνα με τον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας για τον ορισμό δικαστή και τον προσδιορισμό δικασίμου, καθώς και η τήρηση βιβλίου διατάξεων για την εξέταση μαρτύρων στην τακτική διαδικασία.

Άρθρο 13
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΥ ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας επίσης υπάγονται:

Η τήρηση πρακτικών επί της έδρας και η τήρηση βιβλίων δημοσίευσης αποφάσεων, η έκδοση αντιγράφων, αποστολή αποσπασμάτων των ερήμην εφεσίβλητων αποφάσεων στις αρμόδιες αρχές για επίδοσή τους στους κατηγορούμενους, η αποστολή των εκκαλουμένων καταδικαστικών αποφάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα και η αποστολή αποσπασμάτων των αναβλητικών και απαραδέκτων αποφάσεων στις αρμόδιες αρχές. Η εκκαθάριση και βεβαίωση των προστίμων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. Η άσκηση ενδίκων βοηθημάτων, δηλ. προσφυγών κατά Διατάξεων Εισαγγελέα Πλημ/κών που απορρίπτουν έγκληση και άσκηση ανακοπών λιπομαρτυρίας κατ’ άρθρο 232 ΚΠΔ και αποστολή αρμοδίως τούτων. Η κατάθεση ενδίκων μέσων κατά ποινικών αποφάσεων (άρθρο 474 ΚΠολΔ) και αποστολή τούτων στα αρμόδια Δικαστήρια, εισαγωγή συγχωνευτικών αποφάσεων του Πταισματοδικείου και σύνταξη ατομικών φύλλων έκπτωσης (ΤΑΦΕ) για τη διαγραφή των προστίμων που βεβαιώθηκαν με τις αποφάσεις που συγχωνεύτηκαν ή άλλων που διαγράφηκαν με διάταξη του Δημοσίου Κατηγόρου, σύμφωνα με το ν. 1240/1982, από τα αρμόδια Δημόσια Ταμεία. Επί ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων, μετά την καταχώρηση τους στο οικείο βιβλίο, γίνεται εκτύπωση διπλότυπων χρηματικών καταλόγων όπου αναγράφονται τα πλήρη στοιχεία του καταδικασθέντος, ο αριθμός ταυτότητας, ο αριθμός φορολογικού μητρώου και η διεύθυνση κατοικίας του και διαβιβάζονται στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. του τόπου κατοικίας του κατηγορουμένου. Επίσης γίνεται σύνταξη εις τριπλούν συγκεντρωτικών καταστάσεων, οι οποίες συνοδεύουν τους παραπάνω χρηματικούς καταλόγους και στις οποίες αναγράφονται συγκεντρωτικά τα χρηματικά ποσά που βεβαιώνονται στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ., εκ των οποίων επιστρέφουν ένα από τα αντίγραφα των συγκεντρωτικών καταστάσεων ώστε να φαίνεται η βεβαίωση των χρηματικών ποινών. Η γραμματεία είναι επίσης υπεύθυνη για τη φύλαξη αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων και δικογραφιών του Πταισματοδικείου, τη χορήγηση σε διαδίκους και πληρεξουσίους δικηγόρους επικυρωμένων αντιγράφων και αποσπασμάτων, την έκδοση αποσπασμάτων προς Δημοσίους Κατηγόρους και αρμόδιες Αρχές για τις παρεπόμενες ποινές, όπως η αφαίρεση άδειας λειτουργίας κλπ, για τη διαγραφή χρέους, την απάντηση στα έγγραφα Δ.Ο.Υ. για εξακρίβωση στοιχείων οφειλετών και γενικά κάθε ενέργεια που θα διευκολύνει την εκτέλεση των αποφάσεων. Τέλος για την αρχειοθέτηση κατ’ έτος των αποφάσεων, πρακτικών και σχετικών δικογραφιών.

Σε ότι αφορά την προανάκριση, στην αρμοδιότητα της υπάγεται η κλήτευση των μαρτύρων, των μηνυτών και των κατηγορουμένων, η διεκπεραίωση αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων στις δικογραφίες, η καταγραφή των καταθέσεων που πραγματοποιούνται ενώπιον του Ειρηνοδίκη (ο οποίος εκτελεί και χρέη Πταισματοδίκη).

Άρθρο 14

Ο Προϊστάμενος Ειρηνοδίκης δύναται με πράξη του να αυξομειώνει προσωρινά ή οριστικά τον αριθμό των υπαλλήλων που απασχολούνται σε κάθε αντικείμενο, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της υπηρεσίας. Σε περίπτωση αλλαγής αντικειμένου ο εξερχόμενος υπάλληλος υποχρεούται να ενημερώνει πλήρως εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος τον εισερχόμενο κατά το αντικείμενο εργασίας με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας του Ειρηνοδικείου.

Άρθρο 15

Οι δικαστικοί επιμελητές του Ειρηνοδικείου διενεργούν τις επιδόσεις για τις οποίες είναι αρμόδιοι. Επίσης, στην αρμοδιότητά τους υπάγεται η παραλαβή και η αποστολή της αλληλογραφίας, η φωτοτύπηση διαφόρων εγγράφων του Δικαστηρίου, η αρχειοθέτηση διαφόρων εγγράφων και δικογραφιών (πολιτικών και ποινικών) και η τακτοποίηση του Αρχείου. Τέλος, φροντίζουν για την ασφάλεια του χώρου του καταστήματος του Ειρηνοδικείου και γενικά εκτελούν όλες τις εξωτερικές εργασίες και τις εργασίες που τους ανατίθενται από τον Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.

Άρθρο 16

Οι υπάλληλοι της Γραμματείας θα συναλλάσσονται με το κοινό όλες τις εργάσιμες ημέρες, από τις 09.00 έως τις 13.00. Τον υπόλοιπο χρόνο οι γραμματείς θα ασχολούνται με τη διεκπεραίωση των εσωτερικών εργασιών του Δικαστηρίου».

Άρθρο 17

1. Κάθε ζήτημα που δε ρυθμίζεται από τον παρόντα Κανονισμό διέπεται από το ν. 1756/1988 («Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών»), όπως τροποποιηθείς ισχύει και από την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μετά την απόφαση έγκρισής του από την Ολομέλεια του Αρείου Πάγου».

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε, στην Αθήνα, στις 4 Οκτωβρίου 2018.

Ο Πρόεδρος

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΕΠΠΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02055761212180012